



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 183 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
DI LINGKUNGAN UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 76 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan Jabatan Struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Unit Organisasi yang Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
14. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN UNIT ORGANISASI YANG BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Instansi teknis adalah instansi teknis di lingkungan Pemerintah Daerah yang terkait dengan penyelenggaraan kesehatan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bogor.
7. Unit organisasi yang bersifat khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor.
8. Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

12. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
15. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi pada RSUD berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
16. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di RSUD.
17. Komite adalah wadah non-struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan RSUD dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan RSUD.
18. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian RSUD dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD.
19. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya
21. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan, atau pelayanan kesehatan lainnya.
22. Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
26. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
27. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi RSUD terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, membawahkan:
  1. Bidang Pelayanan Medik membawahkan;
    - a) Kelompok Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan;
    - b) Kelompok Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap;
  2. Bidang Pelayanan Keperawatan membawahkan;
    - a) Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
    - b) Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
  3. Bidang Pelayanan Penunjang membawahkan;
    - a) Kelompok Substansi Sarana Pelayanan Penunjang Medik;
    - b) Kelompok Substansi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit;
- c. Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis membawahkan:
  1. Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, membawahkan:
    - a) Kelompok Substansi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
    - b) Kelompok Substansi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  2. Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
    - a) Kelompok Substansi Administrasi Sumber Daya Manusia;
    - b) Kelompok Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;

3. Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit, membawahkan:
  - a) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis;
  - b) Kelompok Substansi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
- d. Wakil Direktur Keuangan dan Umum membawahkan:
  1. Bagian Keuangan membawahkan:
    - a) Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran;
    - b) Kelompok Substansi Akuntansi;
  2. Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan membawahkan:
    - a) Kelompok Substansi Pembiayaan dan Investasi Kesehatan;
    - b) Kelompok Substansi Jaminan Kesehatan;
  3. Bagian Umum dan Hukum membawahkan:
    - a) Kelompok Substansi Umum dan Rumah Tangga;
    - b) Kelompok Substansi Hukum;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit-unit non Struktural.

### BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 3

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang, perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis, keuangan, dan umum.
  - b. penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang, perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis, keuangan, dan umum;
  - c. pembinaan dan pengendalian urusan di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang, perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis, keuangan, dan umum;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang, perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis, keuangan, dan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas Direktur yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas RSUD yang meliputi Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis, serta Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik, keperawatan dan penunjang, perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis serta keuangan dan umum;
2. merumuskan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, rencana kerja, SOP, SPM, SKM, dan SP serta peningkatan dan pengembangan RSUD;
3. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja serta laporan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
4. mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan RSUD;
5. menetapkan dan merumuskan peraturan internal RSUD;
6. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pelayanan rumah sakit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
7. menyelenggarakan upaya rujukan di sektor kesehatan serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya;
8. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait meliputi kementerian, pemerintah provinsi/kabupaten/kota, Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, serta pihak ketiga, dan pihak terkait atau lembaga lainnya untuk peningkatan dan pengembangan RSUD;
9. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan RSUD dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

10. melaksanakan dan/atau mengadakan pendidikan dan penelitian untuk kepentingan pelayanan RSUD;
11. mengarahkan dan mengendalikan rencana bisnis dan anggaran yang terdiri dari pendapatan operasional dan DPA;
12. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup RSUD; dan
13. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup RSUD.

#### Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang

#### Paragraf 1

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang

#### Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi RSUD di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan yang meliputi Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;

3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkup Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang;
  3. menyelenggarakan dan mengelola bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pelayanan medik, paramedis, dan pelayanan non-medik;
  4. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang;
  5. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pelayanan medik, pelayanan paramedis, dan pelayanan non-medik, serta pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan terhadap pasien dan keluarga pasien;
  6. mengoordinasi pelaksanaan tugas administrasi kesehatan yang berhubungan dengan pelayanan medik, pelayanan paramedis, dan pelayanan non-medik;
  7. menyusun kebijakan kebutuhan tenaga medis baik tenaga penuh maupun tenaga paruh waktu agar pelayanan kedokteran selalu terselenggara dengan baik;
  8. melakukan perencanaan pengembangan pelayanan medik, pelayanan paramedis, pelayanan non-medik, keperawatan, dan pelayanan penunjang;
  9. mengawasi dan mengendalikan kebutuhan bahan medis pakai habis dan sarana pendukung lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medis, rawat jalan, dan rawat inap;
  10. merumuskan kebijakan mutu pelayanan medik, pelayanan paramedis, dan penunjang pelayanan RSUD;
  11. merumuskan usulan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dan pelatihan pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang;
  12. merumuskan usulan kebutuhan fasilitas pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan usulan yang telah ditetapkan oleh masing-masing bidang;

13. merumuskan usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan yaitu dengan kalibrasi alat kesehatan pada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan usulan oleh masing-masing bidang;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP lingkup Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang;
15. menyelenggarakan pelaksanaan SOP penerimaan dan pemulangan pasien sesuai yang telah ditetapkan;
16. mengoordinasikan kebutuhan instalasi-instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif hemodialisa, bedah sentral dan instalasi penunjang medis dan non-medis, dan instalasi pelayanan lainnya;
17. mengoordinasikan penyusunan pedoman standardisasi dan kebijakan pelayanan berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi dan *The International Organization for Standardization*;
18. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis bisnis, rencana kerja, SOP, SPM, SKM, dan SP, rencana bisnis dan anggaran yang terdiri dari pendapatan operasional dan DPA lingkup Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang;
19. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang yang meliputi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
20. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang; dan
21. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah/lembaga terkait untuk kelancaran tugas.

Paragraf 2  
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pelayanan medik, keperawatan dan penunjang di Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Medik;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pelayanan Medik;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Medik;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Medik;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Medik; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Pelayanan Medik yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik yang meliputi Kelompok Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Kelompok Substansi Pelayanan Medik Rawat Inap;
    - 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    - 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    - 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    - 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    - 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    - 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    - 1. menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Pelayanan Medik;
    - 2. mengoordinasikan rencana kerja Bidang Pelayanan Medik;
    - 3. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan, dan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medik;
    - 4. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis bisnis, rencana kerja, SOP, SPM, SKM, dan SP lingkup Bidang Pelayanan Medik;
    - 5. mengoordinasikan penyusunan standar dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia dan sarana prasarana pelayanan medik serta rencana peralihan, mutasi, rotasi, dan retensi sumber daya manusia pelayanan medik;
    - 6. mengoordinasikan pengusulan tenaga pelayanan medik yang dibutuhkan RSUD dan pembinaan serta pengembangan karier tenaga pelayanan medik melalui pendidikan/pelatihan berjenjang dengan institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mutu pelayanan medik;
    - 7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan instalasi tenaga medis, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis, dan sarana prasarana pelayanan medik, pelaksanaan program rencana dan pengembangan pelayanan medik dengan unit terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan/program;
    - 8. menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan medik;

9. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data pelayanan medik;
10. mengoordinasikan penyusunan perhitungan tarif pelayanan medik;
11. mengoordinasikan penanganan keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan medik;
12. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pengawasan, dan penilaian kegiatan orientasi mahasiswa kedokteran dan tenaga medis baru;
13. mengoordinasikan peningkatan mutu pelayanan medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
14. mengoordinasikan pengelolaan Sistem Rujukan Pelayanan Medik;
15. mengoordinasikan memfasilitasi pelayanan pasien dengan penjamin;
16. mengoordinasikan pelayanan pemulasaraan jenazah;
17. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran yang terdiri dari pendapatan operasional dan DPA;
18. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelayanan Medik;
19. mengajukan usul peserta pelatihan pengembangan Bidang Pelayanan Medik; dan
20. menyusun konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar rumah sakit.

Paragraf 3  
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang dalam melaksanakan urusan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Pelayanan Keperawatan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Keperawatan yang meliputi Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Kelompok Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Pelayanan Keperawatan;
    2. mengoordinasikan rencana kerja lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
    3. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
    4. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis bisnis, rencana kerja, SOP, SPM, SKM, dan SP lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
    5. merencanakan dan merumuskan kebijakan tentang tata tertib pelayanan keperawatan;
    6. menyusun falsafah keperawatan yang disesuaikan dengan falsafah RSUD;
    7. mengoordinasikan penyusunan standar dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia, dan sarana prasarana keperawatan, serta rencana peralihan, mutasi, rotasi, dan retensi sumber daya manusia keperawatan;
    8. mengoordinasikan pengusulan tenaga keperawatan yang dibutuhkan RSUD dan pembinaan serta pengembangan karir tenaga keperawatan melalui pendidikan/pelatihan berjenjang dengan institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mutu pelayanan keperawatan;

9. memberikan bimbingan kepada tenaga keperawatan yang berada di bawah Bidang Keperawatan untuk melaksanakan program kesehatan terpadu di RSUD;
10. melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru yang akan bekerja di RSUD;
11. mengumpulkan, mengelola, serta menganalisa data tentang prosedur asuhan keperawatan dan pengembangan keperawatan;
12. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran yang terdiri dari pendapatan operasional dan DPA;
13. mengumpulkan dan mengelola serta merumuskan data/informasi di Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai bahan pengembangan keperawatan di lingkungan RSUD;
14. mengoordinasikan dan mensosialisasikan prosedur tetap asuhan keperawatan dan ikut serta memonitor obat-obatan kepada pasien yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di rumah sakit;
15. mengoordinasikan penghimpunan dan pengolahan data, pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan;
16. mengoordinasikan pengawasan pelayanan keperawatan;
17. mengoordinasikan pengendalian etika dan mutu pelayanan keperawatan;
18. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
19. memberikan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai pegawai sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 4  
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang dalam melaksanakan urusan di bidang pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
  - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Penunjang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Pelayanan Penunjang yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Keperawatan yang meliputi Kelompok Substansi Sarana Pelayanan Penunjang Medik dan Kelompok Substansi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Pelayanan Penunjang;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Penunjang;
    3. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan, dan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Penunjang;
    4. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Kerja, SOP, SPM, SKM, dan SP lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
    5. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan penunjang berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
    6. mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan bidang pelayanan penunjang berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan untuk meningkatkan kinerja;
    7. mengoordinasikan penyediaan, pemeliharaan alat medis dan pengujian mutu alat kesehatan sesuai dengan yang dibutuhkan;
    8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesehatan lingkungan dan keselamatan kerja rumah sakit;
    9. mengoordinasikan pelaksanaan pengujian, pemeriksaan, penelitian, dan pelatihan di bidang higiene dan sanitasi rumah sakit;

10. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan karyawan RSUD secara berkala;
11. mengoordinasikan penyediaan dan pengelolaan *laundry* (pencucian/setrika) dan distribusi, perbaikan, dan pembuatan linen RSUD;
12. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran yang terdiri dari pendapatan operasional dan DPA;
13. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
14. menyusun rencana jumlah, jenis, pergantian peralatan pelayanan penunjang sesuai sumber daya dan sumber dana RSUD;
15. mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, baik di wilayah Daerah Kota hingga Kementerian Kesehatan, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan RSUD;
16. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan yang tepat sehingga tercipta sistem informasi yang akurat; dan
17. mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program pelayanan penunjang untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.

### Bagian Ketiga

Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia  
dan Pengembangan Bisnis

### Paragraf 1

Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia  
dan Pengembangan Bisnis

### Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Direktur dalam melaksanakan urusan perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang perencanaan, sumber daya manusia dan pengembangan bisnis ;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, sumber daya manusia, dan pengembangan bisnis; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis yang meliputi Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
    3. merumuskan program rencana kerja dan anggaran kegiatan pada Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit sesuai dengan usulan program dan anggaran yang telah disusun oleh bagian tersebut;
    4. menyelenggarakan dan mengelola bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;

5. membina dan mengendalikan kegiatan Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
6. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan anggaran RSUD;
7. mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit di RSUD;
8. mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi administrasi kepegawaian di RSUD;
9. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sebagai upaya pengembangan kompetensi bagi sumber daya manusia di lingkungan RSUD;
10. memfasilitasi kegiatan magang dan penelitian siswa/mahasiswa perguruan tinggi;
11. mengoordinasikan implementasi dan mengendalikan pengelolaan hubungan-masyarakat dan mengelola pengaduan RSUD;
12. mengoordinasikan implementasi dan mengendalikan strategi pemasaran dan rencana pengembangan bisnis RSUD;
13. mengoordinasikan penyusunan pedoman standardisasi dan kebijakan pengembangan mutu berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi dan *The International Organization for Standardization*;
14. mengoordinasikan penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan Rencana Strategis, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja, SOP, SPM, dan SP, serta pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD;
15. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, SOP, SPM, dan SP, lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
16. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis;
17. mengevaluasi kegiatan lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit dengan menilai hasil pelaksanaan tugas dan menilai hasil prestasi kerja yang ditetapkan untuk pengembangan sumber daya manusia; dan
18. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, serta Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit.

## Paragraf 2

### Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan urusan perencanaan dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang meliputi Kelompok Substansi Perencanaan, Anggaran, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Kelompok Substansi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penyusunan anggaran, SOP, SPM, dan SP lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
3. mengoordinasikan perumusan kebijakan, rancang bangun, pengembangan aplikasi dan teknologi informasi, implementasi, pengawasan, dan pemeliharaan sistem untuk menciptakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang handal;
4. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
5. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis bisnis, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, rencana kerja, rencana bisnis dan anggaran dan *master plan* RSUD, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan APBD serta pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD;
6. menyusun konsep kegiatan *quality assurance* atau jaminan mutu rumah sakit;
7. mengoordinasikan penyusunan usulan program dan kegiatan serta pelaporan realisasi penggunaan Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus, dan sumber dana lainnya;
8. mengoordinasikan penyajian informasi keuangan dan usulan standar biaya RSUD;
9. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan RSUD;
10. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
11. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
12. menyusun dan mempersiapkan laporan dan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan seluruh kegiatan Rumah Sakit.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan urusan sumber daya manusia, Pendidikan, dan pelatihan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Kelompok Substansi Administrasi Sumber Daya Manusia dan Kelompok Substansi Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Pelatihan;
    3. melaksanakan perencanaan sumber daya manusia kesehatan meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan, rotasi dan alih tugas sumber daya manusia kesehatan;
    4. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;

5. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, SOP, SPM, SKM, dan SP lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
7. mengoordinasikan pengelolaan administrasi sumber daya manusia RSUD sesuai dengan kebutuhan meliputi cuti pegawai, nominatif pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta usulan pembuatan kartu isteri/kartu suami, kartu pegawai, pensiun, asuransi, dan administrasi kepegawaian lainnya;
8. mengoordinasikan pembentukan dan pembinaan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional maupun tim asesor dan Sekretariat Tim Penilai;
9. mengoordinasikan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, Standar Kompetensi Manajerial, dan Standar Kompetensi Teknis lingkup RSUD;
10. mengoordinasikan penghimpunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Pegawai;
11. mengoordinasikan perencanaan, usulan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, serta pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar, penelitian, magang, dan kegiatan lainnya;
12. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, *workshop*, bimbingan teknis, seminar, sosialisasi, magang, penelitian, dan kegiatan lainnya;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. mengoordinasikan pembentukan dan pembinaan Tim Uji Kompetensi serta melaksanakan uji kompetensi;
15. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran yang terdiri dari pendapatan operasional dan DPA;
16. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
17. merumuskan pola kerja sama dalam pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan dengan instansi lain yang terkait sesuai dengan kebutuhan;
18. merumuskan kebijakan perjanjian kerja sama dengan instansi luar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia RSUD; dan
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan.

#### Paragraf 4

### Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan urusan pengembangan bisnis dan pengendalian mutu rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
  - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit yang meliputi Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat, Pemasaran dan Pengembangan Bisnis dan Kelompok Substansi Pengendalian Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
3. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
4. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, SOP, SPM, dan SP lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
5. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
6. mengoordinasikan perencanaan hubungan-masyarakat, pemasaran, dan pengembangan bisnis;
7. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pemasaran produk jasa layanan kesehatan RSUD;
8. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem hubungan masyarakat rumah sakit yang baik dan profesional;
9. mengoordinasikan pengelolaan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
10. mengoordinasikan pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat;
11. memfasilitasi penyusunan, perumusan, dan pengembangan standar atau prosedur serta pengembangan mutu pelayanan RSUD sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit;
12. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi;
13. memfasilitasi pengembangan bisnis rumah sakit;
14. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi mutu rumah sakit;
15. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran yang terdiri dari pendapatan operasional dan DPA;
16. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit;
17. merumuskan strategi pemasaran dan upaya pengembangan bisnis sesuai dengan potensi dan layanan yang tersedia;
18. merumuskan pola kerja sama dalam menyusun kebijakan pengelolaan pengembangan bisnis dan pengendalian mutu rumah sakit dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi RSUD;
19. merumuskan konsep kebijakan perjanjian kerja sama dengan instansi luar dalam upaya pengembangan bisnis RSUD; dan
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Bisnis dan Pengendalian Mutu Rumah Sakit.

Bagian Keempat  
Wakil Direktur Keuangan dan Umum

Paragraf 1  
Wakil Direktur Keuangan dan Umum

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi rumah sakit di bidang keuangan dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang keuangan dan umum;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang keuangan dan umum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan umum;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan dan umum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan dan umum;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan dan umum; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Wakil Direktur Keuangan dan Umum yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Wakil Direktur Keuangan dan Umum yang meliputi Bagian Keuangan, Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, serta Bagian Umum dan Hukum;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan di Bagian Keuangan, Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, serta Bagian Umum dan Hukum;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran, rencana strategis, rencana kerja, SOP, SPM, dan SP lingkup Bagian Keuangan, Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, serta Bagian Umum dan Hukum;
3. menyelenggarakan dan mengelola bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan, pembiayaan dan jaminan kesehatan serta umum dan hukum;
4. membina dan mengendalikan Bagian Keuangan, Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, serta Bagian Umum dan Hukum;
5. mengoordinasikan penyusunan laporan dan penatausahaan keuangan RSUD;
6. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris, sarana medis, dan non-medis RSUD;
7. mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan dan aspek hukum RSUD;
8. mengoordinasikan penyusunan produk hukum;
9. menyelenggarakan sistem insentif berbasis kinerja;
10. mengoordinasikan penyusunan pedoman standardisasi dan kebijakan pengembangan mutu berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi dan *The International Organization for Standardization*;
11. mengoordinasikan penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja, SOP, SPM, SKM dan SP, serta pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD;
12. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran (DPA) seluruh kegiatan RSUD;
13. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
14. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Keuangan, Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, serta Bagian Umum dan Hukum; dan
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Keuangan dan Umum.

Paragraf 2  
Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bagian Keuangan;

- b. penyusunan rencana kerja di Bagian Keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bagian Keuangan;
- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Keuangan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bagian Keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bagian Keuangan yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Keuangan yang meliputi Kelompok Substansi Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran dan Kelompok Substansi Akuntansi;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan di Bagian Keuangan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran, rencana strategis, rencana kerja, SOP, SPM, SKM, dan SP lingkup Bagian Keuangan;
3. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan, dan pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Keuangan;
5. mengoordinasikan pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan surat-surat berharga;
6. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan;
7. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank dan unit kerja;
8. mengoordinasikan penyusunan dan analisa atas laporan keuangan RSUD;
9. mengoordinasikan penyusunan dan penerbitan Surat Penyediaan Dana;

10. mengoordinasikan perencanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan arus Kas;
11. mengoordinasikan pengadministrasian pembukuan penerimaan, pembukuan pengeluaran dan kas posisi setiap bulan, triwulan dan tahunan;
12. mengoordinasikan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran dan pencairan;
13. mengoordinasikan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang RSUD;
14. mengoordinasikan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga;
15. mengoordinasikan identifikasi, klasifikasi, pengukuran, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran transaksi penerimaan dan pengeluaran;
16. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi RSUD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, serta penyusunan dan konsolidasi laporan keuangan RSUD dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
17. mengoordinasikan penyajian informasi dan pelaporan keuangan RSUD;
18. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi/koreksi pencatatan transaksi keuangan RSUD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
19. mengoordinasikan penyusunan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja;
20. mengoordinasikan evaluasi rekapitulasi anggaran kegiatan;
21. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bagian Keuangan; dan
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan.

Paragraf 3  
Bagian Umum dan Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam melaksanakan urusan umum dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bagian Umum dan Hukum ;
  - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bagian Umum dan Hukum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Umum dan Hukum;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bagian Umum dan Hukum;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bagian Umum dan Hukum;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bagian Umum dan Hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bagian Umum dan Hukum yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Hukum yang meliputi Kelompok Substansi Umum dan Rumah Tangga dan Kelompok Substansi Hukum;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan di Bagian Umum dan Hukum;
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran, Rencana Strategis, Rencana Kerja, SOP, SPM, SKM, dan SP lingkup Bagian Umum dan Hukum;
4. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan, dan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Hukum;
5. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum, konsultasi dengan perangkat daerah/lembaga terkait lainnya;
6. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi produk-produk hukum di lingkungan RSUD;
7. mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian penerapan produk-produk hukum di lingkungan RSUD.
8. menyelenggarakan sistem keamanan RSUD yang baik dan profesional;
9. mengoordinasikan penyusunan naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dalam hal pemasaran jasa RSUD;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
11. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, dan pengadaan barang/jasa lingkup RSUD;

12. mengoordinasikan penyediaan bahan dan alat kebutuhan kantor, pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan kendaraan dinas, ambulans RSUD dan aset RSUD lainnya;
13. mengoordinasikan pengemudi untuk pelayanan penggunaan kendaraan dinas dan ambulans RSUD;
14. mengoordinasikan penyediaan SDM dan sarana prasarana kebersihan dan keindahan RSUD serta kebutuhan fasilitas-fasilitas umum yang dibutuhkan RSUD seperti mushola, kamar mandi umum, kantin, parkir;
15. mengoordinasikan penyediaan sumber daya manusia dan sarana prasarana pelaksanaan pemulasaran jenazah;
16. mengoordinasikan penyelenggaraan pemeriksaan, peneraan/kalibrasi, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis dan non-medis RSUD dan kegiatan pemeliharaan lainnya untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis dan non-medis, akurasi hasil pemeriksaan, dan meningkatnya mutu pelayanan;
17. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bagian Umum dan hukum; dan
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan hukum.

#### Paragraf 4

#### Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

#### Pasal 15

- (1) Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam melaksanakan urusan pembiayaan dan jaminan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan, yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan yang meliputi Kelompok Substansi Pembiayaan dan Investasi Kesehatan dan Kelompok Substansi Jaminan Kesehatan;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis :

1. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan di Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana bisnis dan anggaran, DPA, SOP, SPM, SKM, dan SP lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
3. mengoordinasikan perumusan kajian pembiayaan dan investasi kesehatan;
4. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pembiayaan, investasi kesehatan dan jaminan kesehatan;
5. mengoordinasikan pelaksanaan koding, inventarisasi, dan verifikasi data medis pasien serta pengajuan klaim jaminan kesehatan ke lembaga/instansi terkait;
6. mengoordinasikan pengelolaan dan perbaikan proses klaim Jaminan Kesehatan;
7. mengoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Jaminan Kesehatan Nasional;
8. mengoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait, baik di tingkat Daerah Kota hingga Kementerian Kesehatan, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jaminan kesehatan;
9. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan, dan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan;
11. menyusun laporan pertanggungjawaban pembiayaan dan klaim jaminan kesehatan secara berkala;

12. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Jaminan Kesehatan Nasional;
13. melakukan kerja sama dalam menyusun kebijakan pembiayaan dan jaminan kesehatan dengan unit dan instansi lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi RSUD;
14. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bagian Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan; dan
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan jaminan kesehatan secara berkala.

## BAB IV KELOMPOK SUBSTANSI

### Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi RSUD.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB V JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan RSUD secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan RSUD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup RSUD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup RSUD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi RSUD.

- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## Bagian Kedua

### Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## Bagian Ketiga

### Unit-Unit Non-Struktural

#### Pasal 19

- (1) Unit-unit Non-Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD.
- (2) Unit-unit Non-Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. SPI;
  - c. Komite;
  - d. Instalasi-instalasi; dan
  - e. Staf Medis Fungsional.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (4) Unit-unit Non-Struktural lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Direktur berdasarkan Keputusan Direktur.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas RSUD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD melaksanakan koordinasi dan pengawasan melekat.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan RSUD bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Direktur secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Direktur dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (8) Direktur melaksanakan kerja sama dengan pihak lainnya untuk meningkatkan mutu dan pelayanan RSUD.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 21

- (1) Direktur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Dinas Kesehatan Kota Bogor.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Hal Mewakili

#### Pasal 22

- (1) Wakil Direktur mewakili apabila Direktur berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan jenjang kepangkatan tertinggi, dan atau sesuai dengan bidang serta kebutuhan dan ketentuan yang berlaku di RSUD.

## Bagian Keempat Pembiayaan

### Pasal 23

- (1) Pembiayaan RSUD berasal dari APBD dan sumber-sumber lain yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) RSUD dalam melaksanakan pengelolaan keuangan menggunakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (3) Selain pengelolaan keuangan sebagaimana di maksud pada ayat (2), pengelolaan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

## Bagian Kelima Kepegawaian

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan, pemberhentian Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, dan Kepala Bagian dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, pemberhentian dan pengelolaan Unit-unit non struktural dilakukan oleh Direktur yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Pasal 25

- (1) Direktur bertanggungjawab dalam perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan pembiayaan dan investasi kesehatan di lingkungan kerjanya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai non-Pegawai Negeri Sipil di lingkungan RSUD wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 76 Tahun 2021 tentang Tugas, Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 183

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
Ttd.  
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003